



FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS		Prix / J : Prix / 1/2 J :	PHOTO	
NOM DE L'ENFANT :	PRÉNOM :	ÂGE :		
DATE DE NAISSANCE :	FÉMININ <input type="checkbox"/>	MASCULIN <input type="checkbox"/>	M A T E R N E L L E	
RESPONSABLE(S) LÉGALE(S) OU TUTEUR				
Carte MIDI :	Tarification :	Ecole de l'enfant :		
PÈRE <input type="checkbox"/>	MÈRE <input type="checkbox"/>	TUTEUR <input type="checkbox"/>		AUTRE <input type="checkbox"/>
Préciser :				
Nombre d'enfants à charge pour la famille : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> plus <input type="checkbox"/>				
NOM (Père ou autre)		NOM (Mère ou autre)		
PRÉNOM (Père ou autre)		PRÉNOM (Mère ou autre)		
ADRESSE :		ADRESSE :		
Téléphone fixe : Téléphone portable :		Téléphone fixe : Téléphone portable :		
Mail :		Mail :		
CPAM : N° de sécurité sociale de l'assuré :		CPAM : N° de sécurité sociale de l'assuré :		
n° allocataire CAF : Bénéficiez-vous de l'Aide aux Loisirs ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui joindre obligatoirement la notification de l'année en cours		n° allocataire CAF : Bénéficiez-vous de l'Aide aux Loisirs ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui joindre obligatoirement la notification de l'année en cours		
Bénéficiez-vous de l'aide médicale gratuite ou de la CMU : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (Joindre attestation)		Bénéficiez-vous de l'aide médicale gratuite ou de la CMU : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> (Joindre attestation)		
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuf <input type="checkbox"/>		Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Veuve <input type="checkbox"/>		
<i>En cas de séparation des parents, nous fournir la copie du jugement concernant la garde de l'enfant.</i>				
Profession :		Profession :		
Nom, Adresse et téléphone de l'employeur :		Nom, Adresse et téléphone de l'employeur :		
Personne(s) à contacter en cas d'urgence (si parents injoignables) :				

DATE DE VALIDITE : .../.../ 20...

Vaccins obligatoires	oui	non	Dates des derniers rappels	Autres Vaccins	Dates
Diphthérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-oreillons- rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT
L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES :

RUBÉOLE				VARICELLE				ANGINE				RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU				SCARLATINE			
OUI		NON		OUI		NON		OUI		NON		OUI		NON		OUI		NON	
COQUELUCHE				OTITE				ROUGEOLE				OREILLONS							
OUI		NON		OUI		NON		OUI		NON		OUI		NON					

ALLERGIES : Asthme oui non Médicamenteuses oui non

Alimentaires oui non Autres :

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, à signaler)

.....
.....
.....
.....

Enfant sous P.A.I : oui non

Si oui fournir impérativement le dossier

Indiquer ci-après, les difficultés de santé (Maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les précautions à prendre

.....
.....
.....
.....

Recommandations utiles des parents

Votre enfant porte t-il des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc

.....
.....
.....

Je soussigné, père, mère, tuteur, responsable de l'enfant, déclare :

- avoir pris connaissance et accepté le projet éducatif ainsi que le règlement intérieur ;
- autoriser mon enfant à participer à toutes les activités du centre et aux sorties éducatives et de loisirs ;
- autoriser les responsables à prendre, en cas de maladie ou d'accident, toute mesure d'urgence prescrite par le médecin ;
- m'engager à payer la part des frais du séjour incombant à la famille, les frais médicaux, les frais d'hospitalisation et d'opération éventuels ;
- Autorise le centre de loisirs à faire des photos et à les exploiter : oui non

A....., le..... Signature :

Liste des documents à fournir pour l'inscription au centre de loisirs

- 1 copie du dernier avis d'imposition
- 1 copie du livret de famille
- copie des vaccinations de l'enfant
- 1 photo
- La fiche de renseignement complétée recto verso.
- La dernière page du règlement intérieur signée
- Pour les familles bénéficiaires de l'aide au temps libres la « carte loisirs Soleil » de la CAF année en cours
- Le numéro de la carte Midi + l'attestation tarifaire mairie

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT PEP 34
MARGUERITE YOURCENAR / MALBOSC

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de l'Hérault organise l'Accueil Collectif de Mineurs, entité éducative habilitée pour accueillir de manière habituelle et collective des enfants à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers.

I – GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

Le gestionnaire est :

L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public de l'Hérault
(AD PEP 34)
21 rue Jean Giroux CS 27380
34184 Montpellier Cedex 04
Tel. : 04 67 40 73 00
Mail : alsh@adpep34.com

La structure étant associative, c'est la Présidente actuelle, Madame Elvire GRIMAL, qui en est responsable. L'Association engage et rémunère le personnel de l'ACM qui se trouve sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de l'Association et du Directeur Général.

Afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de l'ACM, les PEP 34 ont souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile auprès de la Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF) sous le n° 0901172D.

Cependant, sans que cela soit obligatoire, nous recommandons aux parents de souscrire à une « assurance individuelle accident » au cas où un accident se produirait et qu'aucune responsabilité ne puisse être déterminée.

II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

A - Identité :

ACM PEP 34 Malbosc
Ecole Marguerite Yourcenar
71 Rue Jean Joseph Laborde
34080 Montpellier

B - Type d'accueil :

L'ACM (Accueil Collectif de Mineurs) accueille les enfants durant les mercredis et les vacances scolaires.

C - Capacité d'accueil et âge des enfants

L'ACM a une capacité d'accueil de 76 enfants âgés de 3 à 12 ans révolu à la date d'inscription.

D - Temps d'accueil

Ouverture de l'ACM :

Les mercredis scolaires : de 12h00 à 17h50

Les enfants seront inscrits à la demi-journée avec ou sans repas.

Ceux issus du site scolaire Marguerite Yourcenar sont accompagnés par leur ATSEM vers la directrice de l'ACM dès la fin de classe. Deux pédibus composés d'animateurs expérimentés quittent le centre à 11h30 afin de ramener les groupes d'enfants des écoles François Rabelais et François Mitterrand vers le site d'accueil de loisirs. Cela s'organise dans le respect des règles de sécurité et des quotas d'encadrement.

Les vacances : de 8h00 à 17h50

Les enfants seront inscrits à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

Il est impératif que les enfants arrivent avant 9 h 00 concernant l'accueil du matin, car le portail sera fermé pour des raisons de sécurité. Les portes du centre sont ouvertes uniquement pendant les plages d'accueil famille et sous surveillance d'un responsable.

III - LE PERSONNEL

A - Le Directeur

Le Directeur est recruté par l'Association Départementale des PEP 34. Il est âgé de 21 ans au moins, diplômé ou stagiaire BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou BP JEPS (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sportif). Il encadre le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures d'ouverture de l'ACM. En tout état de cause, le Directeur ou le Directeur adjoint doit toujours être présent dans la structure pendant les heures d'ouverture de l'ACM.

B - Les animateurs

Ils sont également recrutés par l'Association Départementale des PEP 34. Ils sont âgés de plus de 18 ans. Les animateurs stagiaires doivent avoir plus de 17 ans et n'ont jamais seul la responsabilité d'un groupe d'enfants.

C - le personnel de service

Il est âgé de 18 ans, aucune condition de diplôme n'est nécessaire pour exercer ces activités.

E - Tenue

Le personnel doit avoir une tenue correcte et adaptée aux tâches qui lui sont confiées.

F - Dossier médical :

Lors de leur affectation à l'ACM, les agents concernés ont fourni une attestation indiquant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

G - Liste du personnel d'encadrement et d'animation :

La liste du personnel d'animation est disponible en annexe du présent règlement.

IV - ORGANISATION ADMINISTRATIVE

A – Réglementation

L'ACM est soumis à la réglementation générale concernant l'accueil des enfants mineurs, et notamment à l'arrêté du 20 mars 1984 sur la réglementation des ACM modifié par l'arrêté du 27 juin 1996.

B - Registre de présence

Le Directeur ou l'un des membres du service tient journallement le registre des présences, avec les noms, les prénoms, l'âge des enfants et signature de leurs parents ou de la personne désignée sur la fiche de renseignement. Il doit être en mesure de présenter ce registre à tout contrôle.

C - Hiérarchie

Le Directeur rend compte, à la demande de tout supérieur hiérarchique, de la tenue et du travail des animateurs, et des problèmes rencontrés dans l'activité de l'ACM.

V - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Le nombre des animateurs diplômés ou non est fixé, conformément à l'arrêté du 20 mars 1984 modifié par l'arrêté du 27 juin 1996 et la charte qualité du département de l'Hérault, soit au minimum :

Centre de loisirs maternel :

- 1 animateur pour 8 enfants présents dans la structure
- 1 animateur pour 5 enfants présents, lors des sorties nautiques ou sports particuliers.

Centre de loisirs primaire :

- 1 animateur pour 12 enfants présents dans la structure
- 1 animateur pour 8 enfants présents, lors des sorties nautiques ou sports particuliers.

Lors des sorties et baignades, il peut être fait appel à des stagiaires, personnel de service, pour remplir les conditions d'encadrement.

VI - MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Pour l'admission de leur(s) enfant(s) les parents doivent s'adresser au siège de l'Association départementale (adresse postale en page 1 du présent document) et produire les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'enfant et au calcul de leur participation financière, à savoir :

- 1 photo
- Un certificat de vaccinations obligatoires
- Une copie du livret de famille
- La copie du dernier avis d'imposition
- La fiche d'inscription fournie par les PEP dûment complétée
- En cas de divorce ou de séparation, extrait du jugement de divorce ou de séparation concernant la garde de l'enfant
- Une copie de la carte « Loisirs Soleil » de la CAF (si ayant droit)
- L'autorisation d'accompagnement des enfants scolarisés sur les sites Rabelais ou Mitterrand signée
- **Le numéro de la carte de cantine ainsi que le prix du repas et le quotient**
- Règlement de fonctionnement daté et signé

VII - MODALITES D'INSCRIPTION

A - Conditions d'accès

Pour avoir accès au centre et bénéficier de ses services, il faut que :

- L'enfant accueilli doit être âgé de 3 ans à 11 ans à la date d'inscription
- L'enfant soit propre.

Les dossiers d'inscription sont à retirer aux heures d'ouverture du siège de l'Association des PEP 34 ou sur l'ACM. Une fois le dossier complet, rendu à nos services puis enregistré, votre enfant pourra être accueilli sur réservation préalable.

B - Paiement

Les tarifs sont fixés par le Conseil d'administration de l'Association et varient en fonction des revenus des familles et du nombre d'enfants vivant au foyer. Pour le calcul de la participation financière des familles, il convient de se reporter à la grille tarifaire en annexe du présent règlement. Nos prestations sont à régler d'avance par période (mercredis ou vacances).

- 1) **Accueil les mercredis** : la place de votre enfant peut être réservée de façon ponctuelle ou permanente par écrit au siège de l'Association des PEP 34 ou auprès de la direction du centre de loisirs. Un accueil permanent ou ponctuel est payable d'avance.

En cas d'absence, le prix de la journée vous est compté, sauf :

- en cas de maladie ou d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant.

Aucune déduction ne sera accordée pour convenance personnelle

- 2) Accueil pendant les vacances : les places étant limitées et le nombre de demandes important, seul le paiement valide définitivement l'inscription. Les réservations sont à déposer au siège des PEP 34 ou au centre de loisirs au moins 7 jours avant le début des vacances.

En cas d'absence, le prix de la journée vous est compté, sauf :

- en cas de maladie ou d'hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant.

VIII - HYGIENE SECURITE

A - Maladies

Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une maladie contagieuse, le certificat de réintégration, délivré par le médecin traitant est obligatoire.

En principe les enfants malades ne sont pas admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particuliers à déterminer avec le médecin attaché à l'ACM et le médecin traitant de l'enfant ; les médicaments à prendre le matin et le soir devront être administrés par les parents, en dehors des heures d'ouverture du centre.

En cas de maladie survenant au centre, le Directeur appellera les parents et décideront ensemble de la conduite à tenir (appel au médecin de famille ou au médecin attaché au centre)

Le directeur d'ACM peut, après avis du médecin attaché à la structure ou du médecin de famille, demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il estime que son état de santé le nécessite. Il peut également, s'il l'estime nécessaire, prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin et d'en aviser ensuite les parents, faute d'avoir pu les joindre.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgence (SAMU, Pompiers), ensuite à un médecin s'il peut arriver plus vite. Les parents, le directeur du siège de l'AD PEP 34, la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports et la Direction de la Protection Maternelle infantile et de la santé seront immédiatement prévenus. Les coordonnées téléphoniques nécessaires à cette procédure d'urgence seront placées à proximité du poste téléphonique, visibles et disponibles à tout moment.

B – Pharmacie

Le personnel dispose d'une pharmacie pour soigner les enfants qui se blesseraient. En revanche, aucun médicament ne sera donné aux enfants. (Sauf sur protocole du médecin accompagné d'une attestation écrite des parents autorisant la directrice et les animateurs à administrer ce médicament).

C - Soins et secours d'urgence

En cas de maladie ou d'accident, le Directeur ou un membre du service contacte les parents et, selon la gravité, fait appel au médecin référent de la famille, ou à tout autre médecin, en cas d'indisponibilité du précédent. En cas d'urgence grave, le directeur ou tout membre du service contacte le SAMU (15) les pompiers (18) ou le 112.

D – Information

Tout accident grave, intéressant même un tiers, survenu dans le cadre de l'ACM, doit être signalé sans délai au Directeur Général des Services et à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Il doit également être signalé à la Protection Maternelle infantile, s'il concerne un enfant de moins de 6 ans. Dans les 48 h, un rapport écrit sera adressé au Directeur Général des Services, à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et selon l'âge à la Protection Maternelle infantile.

IX - VIE AU CENTRE

Au niveau du déroulement de la journée

- 1- Les repas

Pour les moins de 6 ans : si nécessaire les animateurs aident les enfants lors du repas.

- 2- Le repos

Respect des besoins physiologiques des enfants. Temps calme après les repas. Les enfants finissent de déjeuner vers 13 h. Les plus petits seront conduits vers la salle de repos pour faire la sieste. Chaque enfant dispose d'un lit. Les « doudous » et sucettes sont autorisés. Les plus grands feront des activités dans le calme.

- 3- Les activités dans le centre

Elles contribuent au développement de l'enfant (autonomie, découverte, exploitation créativité, motricité, motricité fine, imagination, confiance en soi, intégration, socialisation, motivation des enfants, expression).

- 4- Les sorties

L'équipe d'encadrement se composera d'un nombre d'animateurs suffisant. Le Directeur ou un animateur responsable sera présent. Les animateurs auront préalablement préparé la journée au cours d'une réunion.

- 5- Objets personnels

Nous déconseillons aux enfants de venir avec des objets personnels (ex : bijoux, jeux électroniques, appareil photo...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol. Les tétines des jeunes enfants ne doivent ni être attachées sur l'enfant ni maintenues autour de son cou par un lien.

- 6- Déroulement habituel d'une journée vacances

8 h 00 – 9 h 00	Accueil enfants/familles
9 h 00 – 11 h 15	Activités et temps pour soi
11 h 15 – 11 h 45	Temps libre
11 h 30 – 12 h 00	Accueil enfants/familles-Retour
11 h 45 – 13 h 15	Hygiène/Repas
13 h 30 – 14 h 00	Accueil enfants/familles-Retour
13 h 30 – 15 h 00	Repos ou activités calmes
15 h 00 – 16 h 00	Activités et temps pour soi
16 h 00 – 16 h 30	Goûter
16 h 30 – 17 h 50	Retour familles et jeux libres

Concernant les mercredis scolaires, à partir de 12h les enfants du site Yourcenar inscrits sur les listes de réservation sont accompagnés par leur ATSEM vers l'ACM. Ceux des sites Rabelais et Mitterrand sont ramenés par les équipes d'animation vers Yourcenar en pédibus. La suite de la journée se déroule comme ci-dessus (voir tableau).

Pour les sorties :

Les sorties sont prévues à l'avance sur le planning d'activités et les horaires d'accueil peuvent être modifiés. En raison d'une lourde organisation, les retards ne seront pas tolérés en jour de sortie, les enfants ne pourront donc pas être acceptés au centre.

7 - Matériel nécessaire

Pour les vacances d'été :

Tous les jours : maillot, serviette, casquette ou chapeau, crème solaire et chaussures qui tiennent aux pieds. Prévoir de vieilles chaussures pour les jeux d'eau. Tout doit être noté au nom de l'enfant. **Les tongs sont interdites.**

Les doudous et tétines sont autorisés pour le temps calme et la sieste.

X - DEPART DES ENFANTS

Les enfants seront rendus aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription après signature du registre des présences.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents (ou du représentant légal) et présenter une pièce d'identité.

Les enfants doivent arriver et repartir accompagnés d'un adulte.

Dans l'éventualité où ni les parents, (ou le responsable légal), ni les personnes autorisées ne se sont présentées à l'heure de la sortie et faute d'avoir pu les joindre, le directeur sera dans l'obligation de prévenir les services de la police municipale ou de la gendarmerie qui décideront de la conduite à tenir. Une affiche sera apposée sur la porte d'entrée du centre pour indiquer où se trouve l'enfant.

XI - RESTAURATION

1 – Les repas

Les repas sont livrés par la Cuisine Centrale de Montpellier en liaison froide. Deux régimes sont proposés au choix des familles : repas standard ou repas sans viande. Le coût du repas est le même que celui appliqué par la mairie de Montpellier concernant les enfants qui fréquentent une école publique de la ville. Pour les autres, ce référer au tarif municipal applicable au moment. Les jours de sortie à la journée, les familles fourniront un pique-nique à leur(s) enfant(s), tout en respectant les recommandations en termes d'hygiène et de sécurité alimentaire.

2 – Animaux

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux affectés à l'ACM.

3 – Régime

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent en informer le directeur de l'ACM. Cette information doit être donnée à l'inscription initiale. Les enfants sous PAI concernés par des allergies alimentaires devront être munis de leur repas. Chaque boîte sera marquée au nom de l'enfant.

4 – Religion

Tout régime spécifique doit être signalé à la direction et par écrit dans le dossier. Tout signe ostentatoire et prosélytisme religieux sont interdits.

XII - DISCIPLINE

Les enfants doivent respecter la discipline et les règles de vie de l'ACM (politesse, respect, courtoisie envers tout le personnel et ses camarades). Tout manquement à cette discipline fait l'objet de sanctions, telles que décrites ci-après :

- avertissement
- exclusion temporaire de 2 jours
- exclusion définitive

Ces sanctions sont prises après rapport et discussion avec le Directeur, l'Agent animateur concerné et la famille. L'exclusion peut être décidée en fonction du comportement de l'enfant et d'éventuelles récidives dûment constatées, aussi bien en ce qui concerne son comportement avec ses camarades que vis-à-vis du personnel.

Chaque sanction appliquée fait l'objet d'une lettre d'explication aux parents des enfants concernés qui peuvent également être reçus par un directeur ou un de ses supérieurs hiérarchiques.

XIII - SECURITE

1- Accès

Tout le personnel de l'ACM a accès :

- Aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité
- Au téléphone, afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence

2 - Interdiction de fumer

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'ACM et dans toute l'enceinte de l'établissement, même en dehors des heures d'utilisation par les enfants, conformément au décret 92-478 du 29 mai 1992.

XIV - OPPOSABILITE DU PRESENT REGLEMENT

Le fait d'inscrire leur(s) enfant(s) à l'ACM implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement sera également affiché à l'accueil de l'ACM pour y être visible de tous.

Vous avez inscrit votre ou vos enfants au centre de loisirs des PEP 34 Yourcenar, concernant les mercredis scolaires, vous souhaitez une place de manière (**cochez la case de votre choix**) :

- Ponctuelle (réservation conseillée huit jour avant la date souhaitée)
- Permanente (l'enfant devra être présent tous les mercredis sauf raison médicale)

Fait à Montpellier
Le

Nom, Prénom de l'enfant

La Directrice

Lu et approuvé, le

Mme CHANTE Jenny

Signature du représentant légal

Autorisation d'accompagnement vers l'ALSH de proximité

NOM de l'enfant :

PRENOM de l'enfant :

Ecole de scolarisation de l'enfant :

NOM du tuteur légal de l'enfant :

Je soussigné,, responsable légal de l'enfant
..... autorise l'association AD PEP 34, à récupérer mon enfant le
mercredi à la fin du temps scolaire pour l'accompagner, vers le site de l'accueil de loisirs
YOURCENAR pour l'année

Je m'engage à informer le responsable de l'ALSH de toute absence de mon enfant
..... de l'ALSH le mercredi.

Fait à Montpellier, le

Signature obligatoire du tuteur légal :